



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine(n):

Mitarbeiter*in im Backoffice (w/m/d) Vollzeit (38,5 Stunden)

Wir sind ein, auf Sachversicherungen spezialisiertes, Familienunternehmen in dritter Generation.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams und der Geschäftsleitung
- klassische Administration (Empfang, Telefon, Post, Datenerfassung, Schriftverkehr, Bewirtung, ...)
- Sonderaufgaben der Geschäftsleitung

Gehalt

Wir bieten ein leistungsbezogenes Gehalt (ab 1.740,- EUR brutto pro Monat auf Basis einer Vollbeschäftigung), das sich an Ihren Qualifikationen orientiert.

SIE bieten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, ...)
- Organisationstalent mit strukturierter, genauer und verlässlicher Arbeitsweise
- Flexibler und zuverlässiger Teamplayer mit ausgeprägter Kommunikationsstärke
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ausgezeichnete Umgangsformen
- Proaktiv, Stressresistent, anpassungsfähig, Hand-On-Mentalität
- Berufseinsteiger(innen) willkommen

WIR bieten

- Dauerstelle mit familiärem Betriebsklima und wertschätzendem Arbeitsumfeld
- Gleitzeit mit Kernarbeitszeit (Mo bis Do 9:00 - 16:00 + Fr 9:00 - 13:00)
- großzügige Büros in einer Gründerzeit-Villa, ergonomische Einrichtung, eigener Arbeitsplatz, ...

Wenn Sie sich von dieser herausfordernden Tätigkeit angesprochen fühlen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse, Foto, Gehaltsvorstellung) bitte an:

karriere@gross-gross.eu